

Kurzbeschreibung zur Online-Zertifizierung der Bezirksärztekammer Rheinhesen

Öffnen Sie über unsere Homepage www.aerztekammer-mainz.de unter der Rubrik Fortbildung / Zertifizierung / Online Zertifizierung starten: [hier](#) nachfolgend abgebildete Internetseite. Wenn Sie in Rheinland-Pfalz noch keine Online-Zertifizierung eingereicht haben, klicken Sie unten auf den letzten Punkt „**Legen Sie hier ein Konto an**“. Ansonsten melden Sie sich mit Ihrer Email-Adresse an.

onZerti Ärztliche Fortbildung in Rheinland-Pfalz
Online - Zertifizierung

Ein Projekt der
Ärzttekammern in Rheinland-Pfalz
und der Akademie für Ärztliche
Fortbildung in Rheinland-Pfalz

Ärztl. Fortbildung | Online-Antrag | Login >

Veranstalterkonto

Melden Sie sich bitte hier an.

E-Mail Adresse ODER Veranstalter ID:

Passwort:

Anmeldung

[Sie haben Ihr Passwort vergessen?](#)

Sie haben noch kein Veranstalterkonto ?
[Legen Sie hier ein Konto an.](#)

[Hilfe](#) | [Impressum](#) | [Abmelden](#)

Nun wird nachfolgende Bildschirmseite angezeigt:

onZerti Ärztliche Fortbildung in Rheinland-Pfalz
Online - Zertifizierung

Ein Projekt der
Ärzttekammern in Rheinland-Pfalz
und der Akademie für Ärztliche
Fortbildung in Rheinland-Pfalz

Ärztl. Fortbildung | Online-Antrag | Erstanmeldung > [LOGOUT](#)

Veranstalter Stammdaten

Erfassung unvollständig oder fehlerhaft -->

Veranstalter

Veranst. Nr.	Firmenbezeichnung	Zusatz Firmenbezeichnung
<input type="text"/>	Musterkrankenhaus	<input type="text"/>

Ansprechpartner

Anrede	Titel	Vorname	Name
Herr	Dr. med.	Manfred	Mustermann
Position	Abteilung	Institution	
Oberarzt	Chirurgie	<input type="text"/>	

Kommunikation

Straße	PLZ	Ort	Zusatz-Ausland
Musterstraße 11	56068	Koblenz	<input type="text"/>
Telefon-Land	Telefon-Vorwahl	Telefon-Nummer	Telefon-Durchwahl
<input type="text"/>	0261	123456	<input type="text"/>
Fax-Land	Fax-Vorwahl	Fax-Nummer	Fax-Durchwahl
<input type="text"/>	0261	123457	<input type="text"/>

Hier erfassen Sie einmalig Ihre Daten als Veranstalter. Im ersten Feld „Veranst. Nr.“ wird automatisch Ihre „Veranstalter ID Nummer“ vom Programm vergeben. Alle Felder, hinter denen sich ein rotes X befindet, müssen ausgefüllt werden. Über die anzugebende Email-Adresse erhalten Sie Statusmeldungen zu den von Ihnen eingereichten Fortbildungsveranstaltungen. Den Allgemeinen Bestimmungen ist zuzustimmen; der Punkt „Bankeinzug“ ist nur auszufüllen, wenn Sie einen Einzug wünschen, ansonsten erhalten Sie eine Rechnung. Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ erhalten Sie eine Email mit den Zugangsdaten zu Ihrem Veranstalterkonto. Zum aktivieren Ihres Veranstalter-Accounts klicken Sie auf den Link in der erhaltenen Email. Nun ist Ihr Konto freigeschaltet und Sie können sich über die Startseite mit Ihrer

Email-Adresse oder Veranstalter ID und dem Passwort einloggen. Über den Menüpunkt oben rechts „Passwort ändern“ können Sie sich ein eigenes Passwort für Ihr Konto vergeben. Bitte notieren Sie unbedingt Ihre verwendete Email-Adresse, die Veranstalter ID und das gültige Passwort, damit auch Ihre Urlaubs- und Krankheitsvertretung Zugang zum Veranstalterkonto hat.

Jetzt können Sie eine Veranstaltung zur Zertifizierung erfassen. Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt unten rechts „Eine neue Veranstaltung anmelden“. Folgende Bildschirmseite öffnet sich:

The screenshot shows the 'Online Zerti' web application interface. The page title is 'Online - Zertifizierung' and it is part of a project by the Ärztekammern in Rheinland-Pfalz and the Akademie für Ärztliche Fortbildung in Rheinland-Pfalz. The user is logged in as 'Arztl. Fortbildung | Online-Antrag | Veranstaltungen | Erfassung'. The main heading is 'Bearbeiten einer Veranstaltung' with a status indicator 'Erfassung unvollständig oder fehlerhaft'. The form contains several sections: 'Rahmendaten' (Internal No., VNR, Login, Status), a table for event dates and fees, 'Titel der Veranstaltung' (Diabetes mellitus - welche therapeutischen Möglichkeiten bieten sich heute?), 'Bezeichnung des Veranstaltungsortes' (Musterkrankenhaus, Musterstraße 11, PLZ 56068, Koblenz), 'Zuständig für die Zertifizierung' (Bezirksärztekammer Koblenz), and sections for financial support and commercial presentation. A 'Fertig' button is visible at the bottom left.

Hier tragen Sie zuerst die Veranstaltungsrahmendaten ein, klicken dann auf „speichern“ um anschließend die Detaildaten zu jedem Veranstaltungstag erfassen zu können. Mit Nettofortbildungseinheiten ist die reine Fortbildungszeit ohne Pausen je 45 min. gemeint (z. B. 3 Zeitstunden = 4 Einheiten). Nachdem Sie auch hier mit „speichern“ Ihre Eingabe bestätigt haben, erscheint die Veranstaltung am unteren Ende der Bildschirmseite. Wenn Sie **wöchentlich wiederkehrende** Fortbildungsveranstaltungen anbieten, können Sie hier weitere Veranstaltungen erfassen, indem Sie die Detaildaten der ersten Veranstaltung kopieren. Klicken Sie dazu auf den mittleren Button rechts unten „Diesen Termin in Termin: 002 kopieren“. Danach können Sie das Datum und Thema für die 2. Veranstaltung anpassen. Achten Sie bei mehreren Veranstaltungen darauf, dass nun der Punkt „Alle Termine können einzeln gebucht werden“ ab der ersten Fortbildung markiert ist. Gleichzeitig muss in den Rahmendaten das Datum der ersten und der letzten Fortbildungsveranstaltung eingetragen sein. Bei Rückfragen zu diesem Punkt rufen Sie bitte Frau Vella-Bergande an.

Anschließend bestätigen Sie im 3. Reiter die Veranstalterdaten und geben den Ansprechpartner für diese Fortbildungsveranstaltung an. Abschließend können Sie im 4. Menüpunkt „Antragsversand“ das Fortbildungsprogramm und die Einladung als elektronische Datei hochladen. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Senden“, damit alle Daten an uns übertragen werden können.

Bitte beachten Sie beim Erfassen der Daten immer die „Infobox“ welche sich rechts oben unter dem Begriff „Übersicht“ befindet. Fahren Sie dort mit der Maus drauf, wird Ihnen angezeigt, ob noch Daten zur Erfassung fehlen oder fehlerhaft sind.

Sobald die Veranstaltung von uns mit Punkten zertifiziert worden ist, erhalten Sie hierüber eine Email. Dann können Sie sich in Ihr Veranstalterkonto einloggen und über den Menüpunkt links unten „Übersicht Veranstaltungen“ die entsprechende Veranstaltung herausuchen. Klicken Sie dann auf der rechten Seite auf das 2. Symbol von links „VNR und TAN abrufen“. Öffnen Sie hier den 2. Reiter von rechts „Dokumente“ und öffnen dort für jeden Veranstaltungstag die Teilnehmerliste und Teilnahmebescheinigung und drucken diese auf Ihrem Drucker aus.